

FICHE DE POSTE : LE SECRETAIRE D'A.S.

ORGANISATION

- Membre du comité directeur et du bureau
- Bras droit du Président
- Assure les tâches administratives en général
- Est référent du suivi juridique

MISSIONS

- Veille à l'élaboration et à la mise à jour des statuts et du règlement intérieur
- Assure le respect des obligations légales (Publications au JO, dépôts en préfecture…)
- Assure la tenue du registre spécial et l'archivage de tous les documents de l'AS
- Organise les différentes réunions (Convocations, organisation logistique, diffusion des différents documents…)
- Etablit les comptes rendus (bureau, comité directeur et AG)
- Gère (ou supervise) l'affiliation de l'AS à la FFSU et la prise des licences

QUALITES

- Soutient et anticipe l'action du Président
- Rigoureux et organisé
- Capable de synthétiser

CONSEILS

- Il ne s'agit pas seulement de prendre des notes lors des réunions de bureau : le secrétariat est l'un des postes-clés de l'association
- Il peut être aidé dans sa tâche par un secrétaire adjoint selon la taille de l'association

Le secrétaire d'AS n'est pas qu'un gratte-papier écervelé !!!